

Doložení realizace opatření

Kde doložit realizaci?

Realizaci je nezbytné doložit v místě podání žádosti, tj. v případě **fyzické osoby nepodnikající** buď na krajském pracovišti Státního fondu životního prostředí ČR nebo na dané pobočce spolupracující banky.

Žadatelé (fyzické osoby nepodnikající), kteří žádost podali v posledním týdnu před ukončením příjmu žádostí do Programu ZU (ve dnech 25. 10. 2010 – 29. 10. 2010) nebo obdrželi oficiální písemnou Výzvu k odstranění nedostatků či doplnění své žádosti, se musí vždy obrátit pouze na Krajské pracoviště Státního fondu životního prostředí ČR (dále jen KP).

Fyzické osoby podnikající a právnické osoby dokládají realizaci opatření vždy pouze na KP.

TIP: Jak poznat administrující pracoviště z čísla žádosti?

Pracoviště administrující Vaši žádost o podporu, kam musíte doložit realizaci, lze jednoduše zjistit z čísla žádosti. Její poslední číslice specifikuje, kde byla žádost podána:

1 – Komerční banka, 2 – Unicredit Bank, 3 – ČSOB, 4 – LBBW Bank, 7 – Státní fond životního prostředí, 8 – Česká spořitelna.

Například pokud číslo Vaší žádosti je 189 123 18, administrujícím pracovištěm je pro Vás Česká spořitelna.

POZOR: Pokud byla změna oproti schválenému projektu

Pokud došlo v průběhu realizace podporovaného opatření k jakékoliv změně oproti původnímu schválenému projektu, je nezbytné nutně tuto změnu KP oznámit a to ještě **před samotným doložením realizace**.

Jakým způsobem doložit realizaci?

Potřebné dokumenty můžete doručit osobně nebo poštou na výše uvedené KP, v případě bank je lepší upřednostnit osobní doručení na tu bankovní pobočku, kde jste svoji žádost podali.

Jakými dokumenty je třeba doložit realizaci?

A Kopii svojí žádosti o podporu (kde je potvrzeno převzetí žádosti) s vyplněnou stranou č. 4 (je vyplňována po realizaci opatření). V případě, že nemáte kopii žádosti, dodejte samostatně vyplněnou stranu č. 4 formuláře žádosti o podporu. Tento formulář je možné obdržet na KP nebo stáhnout na stránkách www.zelenausporam.cz.

B Vyrozuměním o poskytnutí podpory (bylo Vám odesláno ze SFŽP ČR po schválení žádosti ministrem ŽP).

C Povinnými přílohami, kterými jsou:

- 1 Doklad o ukončení realizace.** V závislosti na provedeném opatření jde o předávací protokol, nebo o protokol o uvedení zařízení do trvalého provozu, nebo o oznámení o užívání stavby, kolaudační souhlas či kolaudační rozhodnutí. Oznámení o užívání stavby, kolaudační souhlas či rozhodnutí musí být doloženo v originále či ověřené kopii a musí obsahovat identifikaci nemovitosti (název ulice, číslo domu, PSČ), která je předmětem žádosti. Předávací protokol nebo protokol o uvedení do trvalého provozu musí být doložen v originále či úředně ověřené kopii a musí obsahovat identifikaci nemovitosti, která je předmětem žádosti, identifikaci žadatele a dodavatele, předmět předání, datum předání, podpisy obou stran a razítko dodavatele (pokud je vlastní).
- 2 Faktury za realizaci provedeného opatření.** Faktury musí splňovat zákonné náležitosti a jsou vyžadovány v originále či úředně ověřené kopii. Musí být vystaveny na jméno žadatele nebo jiného spoludávatele nemovitosti. Musí být potvrzeny jak dodavatelem (podpis a razítko, pokud je dodavatel vlastní), tak žadatelem. Datum uskutečnění zdanitelného plnění na faktuře se musí shodovat s datem předání realizovaného opatření (nebo jeho části) na předávacím protokolu, podle Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, § 21 odst. 6 písm. a). V případě, že jsou **faktury vystaveny na jiné jméno** (rodinného příslušníka, právnickou osobu vykonávající správu majetku žadatele atd.), je nutné doložit písemné (a s úředně ověřeným podpisem) prohlášení této osoby o tom, že souhlasí, aby žadateli byla poskytnuta dotace na opatření realizovaná touto osobou.

- 3 **Položkový rozpočet či dodací list**, potvrzený žadatelem i dodavatelem, v *originále nebo jeho úředně ověřená kopie*.
- 4 **Potvrzení o zaplacení faktur** ve formě oficiálního výpisu z bankovního účtu (tedy nikoliv pouhý výpis z internetového bankovníctví), nebo pokladního dokladu o zaplacení v hotovosti nebo písemného potvrzení dodavatele o přijetí platby ve fakturované výši. *Tato příloha je požadována ve formě originálu nebo úředně ověřené kopie*.
- 5 **Rozdělení nákladů na oprávněné a neoprávněné** (ostatní) vzhledem k programu Zelená úsporám, pokud není součástí některého z dříve uvedených dokumentů (např. položkového rozpočtu), provádí dodavatel a musí je stvrdit svým podpisem a razítkem; rozdělení nákladů podepisuje i žadatel.
TIP: Přehled oprávněných nákladů naleznete na:
http://www.zelenausporam.cz/soubor-ke-stazeni/15/4754-2011_04_15_pokyn_k_prilozce_i_10_web.pdf
- 6 **Přehled SVT kódů použitých výrobků** (ze seznamu výrobků a technologií), pokud to není součástí některého z dříve uvedených dokumentů (např. položkového rozpočtu). *Tento přehled musí být rovněž potvrzený dodavatelem (podpis a razítko, pokud je dodavatel vlastní) i žadatelem*. Nedodává se ale v oblasti B – pasivní stavby.
- 7 **Čestné prohlášení o de minimis** s úředně ověřeným podpisem žadatele (pouze právnické osoby a fyzické osoby podnikající, které žádají v režimu de minimis nebo Dočasného rámce nebo Blokované výjimky).
- 8 **Ostatní přílohy k veřejné podpoře**, pokud se Vás týká a přílohy, které jste dosud nedoložili.
- 9 **List vlastnictví k novostavbě, ne starší než 3 měsíce**. *Pozor, nejedná se ale o list vlastnictví k pozemku!*
- 10 **Protokol z blower-door testu** (pouze u žádosti v oblasti podpory B – pasivní stavby).

Další postup po doložení realizace

Poté, co na pobočku banky či na KP dodáte všechny výše popsané dokumenty, proběhne kontrola jejich úplnosti a správnosti. Pokud je zjištěna chyba, budete vyzváni k doplnění či opravě. **Pokud je doložení realizace v pořádku (bez nutnosti dalšího doplnění či upřesnění), můžete očekávat doručení Smlouvy o poskytnutí podpory cca do 90 dnů.**

TIP: Poradí Vám Zelená linka

Pokud potřebujete více informací k dokládání realizace, neváhejte se obrátit na Zelenou linku na telefonním čísle 800 260 500.

Na co je třeba si dát pozor?

- **Na žádosti musí být uveden přímo účet žadatele**, tuto skutečnost potvrzujete svým podpisem. V případě pochybností můžete být vyzváni k doložení dokumentu prokazujícího vlastnictví účtu (kopie výpisu, potvrzení banky, kopie smlouvy).
- **Dodavatelé** uvedení na fakturách, položkovém rozpočtu a dokladu o ukončení realizace musí být zapsáni **v Seznamu odborných dodavatelů** (neplatí pro žádosti v oblasti B – pasivní stavby).
- Je nutno **dodržet lhůty doložení realizace**, stanovené **pro jednotlivá opatření**, tzn. v oblasti A = 18 měsíců, v oblasti B = 24 měsíců a v oblasti C = 9 měsíců (v případě kombinace opatření platí vždy delší lhůta). **Tuto lhůtu najdete i ve svém Vyrozumění o poskytnutí podpory z programu Zelená úsporám.**

POZNÁMKA:

Pokud víte, že lhůtu nemůžete ze závažných důvodů dodržet, podejte si písemnou žádost o prodloužení lhůty, která musí být doručena na adresu: Státní fond životního prostředí ČR, Úsek řízení ostatních programů, Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4 a to nejpozději 14 dní před uplynutím této lhůty. Obálku označte viditelně heslem „Prodloužení lhůty – Zelená úsporám“.

Realizaci lze dokládat do data uvedeného ve Vyrozumění o poskytnutí podpory, avšak nejpozději do 30. 6. 2012.

Toto datum platí i v případě, že Vám „Vyrozumění o poskytnutí podpory“ teoreticky přiznává delší lhůtu doložení realizace! (viz Směrnice MŽP 9/2009, příloha č. I/4, část 2 - Obecná ustanovení)

UPOZORNĚNÍ:

V průběhu času mohou nastat v pokynu drobné změny, proto upozorňujeme, že vždy platí verze, která je na webových stránkách www.zelenausporam.cz v sekci aktuality – aktuality pro žadatele.

Zelená úsporám www.zelenausporam.cz Zelená linka 800 260 500 dotazy@zelenausporam.cz

Dotační program Ministerstva životního prostředí (www.mzp.cz) administrovaný Státním fondem životního prostředí ČR (www.stfp.cz)

Státní fond životního prostředí ČR, Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11, korespondenční adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4